



**BUPATI BARITO SELATAN
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**

**PERATURAN BUPATI BARITO SELATAN
NOMOR 55 TAHUN 2022**

TENTANG

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN BARITO SELATAN**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BARITO SELATAN,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka mewujudkan birokrasi yang dinamis dan profesional sebagai upaya peningkatan efektivitas dan efisiensi guna mendukung kinerja pemerintah daerah, perlu dilakukan penyederhanaan birokrasi melalui penyetaraan jabatan administrasi ke dalam jabatan fungsional;
 - b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 97 ayat (1) Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah mengamanatkan bahwa Perangkat Daerah yang pelaksanaan tugas dan fungsinya telah dapat dilaksanakan oleh kelompok jabatan fungsional, menghapus unit organisasi yang tugas dan fungsinya telah digantikan secara penuh oleh kelompok jabatan fungsional;
 - c. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 3 ayat (1) huruf b Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Jabatan Fungsional, mengamanatkan bahwa penyetaraan jabatan dilakukan pada instansi Daerah;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati Barito Selatan tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Barito Selatan;
- Mengingat :
- 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Perpanjangan Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);

2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 82 Tahun 2011, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah beberapa kali diubah dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
5. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
7. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia

Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);

10. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara republik Indonesia Nomor 6041);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2019 Tentang Pedoman Nomenklatur Dan Unit Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 970);
13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 13 Tahun 2019 tentang Pengusulan, Penetapan dan Pembinaan Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 834);
14. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
15. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
16. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja Pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 181);
17. Peraturan Daerah Kabupaten Barito Selatan Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Barito Selatan (Lembaran Daerah Kabupaten Barito Selatan Tahun 2016 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Barito Selatan Nomor 2);
18. Peraturan Daerah Kabupaten Barito Selatan Nomor 7 Tahun 2020 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Barito Selatan Tahun 2020 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Barito Selatan Nomor 7);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BARITO SELATAN.**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Barito Selatan.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
4. Bupati adalah Bupati Barito Selatan.
5. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Barito Selatan.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Barito Selatan.
7. Pejabat Pembina Kepegawaian adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian Pegawai ASN dan pembinaan manajemen ASN di instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
8. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
9. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Barito Selatan.
10. Aparatur Sipil Negara, yang selanjutnya disingkat ASN adalah Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja yang diangkat oleh Pejabat Pembina Kepegawaian dan disertai tugas dalam suatu jabatan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Barito Selatan.
11. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Barito Selatan.
12. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang selanjutnya disingkat PPPK adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, yang diangkat berdasarkan perjanjian kerja untuk jangka waktu tertentu dalam rangka melaksanakan tugas pemerintah di Kabupaten Barito Selatan.
13. Jabatan Struktural adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi perangkat daerah meliputi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama setara eselon II.a dan II.b, Jabatan Administrator setara eselon III.a dan III.b serta jabatan pengawas setara eselon IV.a dan IV.b.

14. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu dalam rangka mendukung Tugas Pokok Sekretariat Daerah Kabupaten Barito Selatan.
15. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Fungsional pada instansi pemerintah.
16. Jabatan Administrator adalah jabatan yang memiliki tanggung jawab memimpin pelaksanaan seluruh kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
17. Pejabat Administrator yang selanjutnya disebut Administrator adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Administrator pada Instansi Pemerintah.
18. Jabatan Pengawas adalah jabatan yang memiliki tanggung jawab mengendalikan pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh pejabat pelaksana.
19. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
20. Pejabat Penilai Kinerja adalah atasan langsung dengan ketentuan paling rendah pejabat pengawas atau pejabat lain yang diberi pendelegasian kewenangan.
21. Tim kerja adalah sekelompok pejabat fungsional atau pelaksana dan/atau keduanya yang melaksanakan tugas bersama berdasarkan keahlian/keterampilan jabatan masing-masing untuk mencapai tujuan kerja yang sama.

BAB II

KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu

Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Pasal 2

- (1) Sekretariat Daerah Kabupaten Barito Selatan merupakan unsur staf yang dipimpin oleh Sekretaris Daerah dan bertanggung jawab kepada Bupati.
- (2) Sekretariat Daerah Kabupaten Barito Selatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Bupati dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif.
- (3) Sekretariat Daerah Kabupaten Barito Selatan dalam melaksanakan tugas dan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Satuan Kerja Perangkat Daerah;
 - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah;
 - d. pelayanan administratif dan pembinaan ASN pada instansi Daerah; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi
Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat Daerah terdiri dari:
- a. Sekretaris Daerah;
 - b. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat membawahkan:
 - 1. Bagian Pemerintahan;
 - 2. Bagian Kesejahteraan Rakyat;
 - 3. Bagian Hukum.
 - c. Asisten Perekonomian dan Pembangunan membawahkan:
 - 1. Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
 - 2. Bagian Administrasi Pembangunan;
 - 3. Bagian Pengadaan Barang/Jasa.
 - d. Asisten Administrasi Umum membawahkan:
 - 1. Bagian Umum terdiri dari:
 - a. Subbagian Administrasi Tata Usaha Pimpinan, staf Ahli dan Kepegawaian;
 - b. Subbagian Keuangan; dan
 - c. Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan.
 - 2. Bagian Organisasi;
 - 3. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan terdiri dari:
 - a. Subbagian Protokol;
 - b. Subbagian Komunikasi Pimpinan; dan
 - c. Subbagian Dokumentasi Pimpinan.
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Untuk membantu tugas Bupati dibentuk Kelompok Staf Ahli Bupati yang terdiri dari:
- a. Staf Ahli Bupati bidang Hukum dan Politik;
 - b. Staf Ahli Bupati bidang Pemerintahan, Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia; dan
 - c. Staf Ahli Bupati bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan.
- (3) Struktur Organisasi Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III
TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS
Bagian Kesatu
Sekretaris Daerah
Pasal 4

- (1) Sekretaris Daerah mempunyai tugas membantu Bupati dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas perangkat daerah serta pelayanan administratif.

- (2) Sekretaris Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam menjalankan tugasnya bertanggungjawab kepada Bupati.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Daerah menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Satuan Kerja Perangkat Daerah;
 - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah;
 - d. pelayanan administratif dan pembinaan ASN pada Instansi daerah;
 - e. perumusan kebijakan pelaksanaan implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) dan Reformasi Birokrasi (RB) lingkup Sekretariat Daerah;
 - f. peningkatan nilai SAKIP Sekretariat Daerah; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Selain melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Sekretaris Daerah melaksanakan tugas yang dilimpahkan oleh Bupati untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (5) Sekretaris Daerah dalam melaksanakan tugas dan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) dibantu oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, Asisten Perekonomian dan Pembangunan dan Asisten Administrasi Umum.

Pasal 5

Pelaksanaan pelimpahan kewenangan pemerintahan untuk menangani sebagian Urusan Pemerintahan kepada Sekretaris Daerah lebih lanjut ditetapkan dengan Peraturan Bupati.

Bagian Kedua

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

Pasal 6

- (1) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat memiliki tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah di bidang pemerintahan dan hukum, dan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang kesejahteraan rakyat.
- (2) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan daerah di bidang pemerintahan dan hukum;
 - b. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang kesejahteraan rakyat;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pemerintahan, hukum, dan kesejahteraan rakyat;

- d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pemerintahan dan hukum;
 - e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang kesejahteraan rakyat;
 - f. penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi pemerintahan dan pembangunan serta sumber daya aparatur di bidang pemerintahan, hukum, dan kesejahteraan rakyat; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang pemerintahan, hukum, dan kesejahteraan rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.
- (4) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dibantu oleh Bagian Pemerintahan, Bagian Hukum, dan Bagian Kesejahteraan rakyat.
- (5) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sebagai Pejabat Penilai Kinerja Jabatan Administrator dan Jabatan Fungsional berdasarkan jenjangnya sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Bagian Ketiga

Bagian Pemerintahan

Pasal 7

- (1) Bagian Pemerintahan memiliki tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah, pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi daerah.
- (2) Bagian Pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Pemerintahan menyelenggarakan fungsi:
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi daerah;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi daerah;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi daerah;
 - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi daerah;

- e. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi daerah; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.
- (4) Kepala Bagian Pemerintahan sebagai Pejabat Penilai Kinerja Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional berdasarkan jenjangnya sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Bagian keempat
Bagian Kesejahteraan Rakyat

Pasal 8

- (1) Bagian Kesejahteraan Rakyat memiliki tugas melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat.
- (2) Bagian Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Sekretaris Daerah Melalui Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Kesejahteraan Rakyat menyelenggarakan fungsi:
- a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
 - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.
- (4) Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat sebagai Pejabat Penilai Kinerja Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional berdasarkan jenjangnya sesuai dengan ketentuan peraturan Perundang-undangan.

Bagian Kelima
Bagian Hukum

Pasal 9

- (1) Bagian Hukum memiliki tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi

di bidang perundang-undangan, bantuan hukum dan dokumentasi dan informasi.

- (2) Bagian Hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Hukum menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
 - d. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.
- (4) Kepala Bagian Hukum sebagai Pejabat Penilai Kinerja Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional berdasarkan jenjangnya sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Bagian Keenam

Asisten Perekonomian dan Pembangunan

Pasal 10

- (1) Asisten Perekonomian dan Pembangunan memiliki tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah dan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, pengadaan barang/jasa.
- (2) Asisten Perekonomian dan pembangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Sekretaris Daerah.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Perekonomian dan Pembangunan menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, pengadaan barang/jasa;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, pengadaan barang/jasa;
 - c. penyusunan kebijakan daerah di bidang pengadaan barang dan jasa;
 - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengadaan barang/jasa;

- e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang perekonomian dan sumber daya alam, dan administrasi pembangunan; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, dan pengadaan barang/jasa yang berkaitan dengan tugasnya.
- (4) Asisten Perekonomian dan Pembangunan sebagai Pejabat Penilai Kinerja Jabatan Administrator dan Jabatan Fungsional berdasarkan jenjangnya sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Bagian Ketujuh

Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam

Pasal 11

- (1) Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam melaksanakan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pembinaan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD), perekonomian, dan sumber daya alam.
- (2) Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Perekonomian dan Pembangunan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam menyelenggarakan fungsi:
- a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pembinaan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD), perekonomian, dan sumber daya alam;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pembinaan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD), perekonomian, dan sumber daya alam;
 - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang pembinaan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD), perekonomian, dan sumber daya alam;
 - d. penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan tugas perangkat daerah dalam rangka kegiatan bersama dengan Badan Usaha Milik Negara (BUMN) dan perusahaan Swasta;
 - e. penyiapan bahan koordinasi pemantauan evaluasi dan pelaporan kegiatan pengendalian inflasi dan bantuan pangan non tunai;
 - f. penyiapan bahan koordinasi dan memfasilitasi konflik pertanahan di bidang perkebunan, kehutanan, pertambangan serta perumusan kebijakan kelistrikan; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

- (4) Kepala Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam sebagai Pejabat Penilai Kinerja Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional berdasarkan jenjangnya sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Bagian Kedelapan

Bagian Administrasi Pembangunan

Pasal 12

- (1) Bagian Administrasi Pembangunan memiliki tugas melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan.
- (2) Bagian Administrasi Pembangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Perekonomian dan Pembangunan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Administrasi Pembangunan menyelenggarakan fungsi:
- a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;
 - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.
- (4) Kepala Bagian Administrasi Pembangunan sebagai Pejabat Penilai Kinerja Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional berdasarkan jenjangnya sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Bagian Kesembilan

Bagian Pengadaan Barang dan Jasa

Pasal 13

- (1) Bagian Pengadaan Barang dan Jasa memiliki tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa.

- (2) Bagian Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Perekonomian dan Pembangunan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Pengadaan Barang dan Jasa menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
 - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.
- (4) Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa sebagai Pejabat Penilai Kinerja Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional berdasarkan jenjangnya sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Bagian Kesembilan
Asisten Administrasi Umum
Pasal 14

- (1) Asisten Administrasi Umum memiliki tugas membantu Sekretaris Daerah dalam pelaksanaan kebijakan, penyusunan kebijakan daerah dan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan.
- (2) Asisten Administrasi Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam menjalankan tugasnya bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Administrasi Umum menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan kebijakan di bidang umum, protokol dan komunikasi pimpinan;
 - b. penyusunan kebijakan daerah di bidang organisasi;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang organisasi;
 - d. penyiapan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan;
 - e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang organisasi;

- f. penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi dan ASN pada instansi daerah; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.
- (4) Asisten Administrasi Umum sebagai Pejabat Penilai Kinerja Jabatan Administrator dan Jabatan Fungsional berdasarkan jenjangnya sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Bagian Kesepuluh

Bagian Umum

Pasal 15

- (1) Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan dan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan.
- (2) Bagian Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Administrasi Umum.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Umum menyelenggarakan fungsi:
- a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan; dan
 - c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.
- (4) Kepala Bagian Umum sebagai Pejabat Penilai Kinerja Jabatan Pengawas, Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional berdasarkan jenjangnya sesuai dengan ketentuan peraturan Perundang-undangan.

Paragraf 1

Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian

Pasal 16

- (1) Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan penatausahaan umum, pemantauan dan evaluasi serta pengarsipan sesuai aturan yang berlaku agar tersusun rapi dan mudah untuk pencarian.
- (2) Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Umum.

- (3) Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian melaksanakan tugas:
- a. melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Staf Ahli, dan rapat-rapat dinas;
 - b. melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Staf Ahli, dan rapat-rapat dinas; dan
 - c. melaksanakan pengelolaan kearsipan.
- (4) Kepala Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian sebagai Pejabat Penilai Kinerja Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional berdasarkan jenjangnya sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Paragraf 2

Subbagian Keuangan

Pasal 17

- (1) Subbagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana anggaran, kebijakan anggaran pengelolaan dan penatausahaan keuangan sesuai aturan yang berlaku agar proses keuangan berjalan dengan baik dan lancar.
- (2) Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Umum.
- (3) Subbagian Keuangan melaksanakan tugas:
- a. merencanakan kegiatan pengelolaan anggaran, keuangan, dan pertanggungjawaban anggaran di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - b. menyusun dan melaksanakan kebijakan anggaran, perbendaharaan dan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - c. melaksanakan teknis pengelolaan administrasi keuangan, perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - d. melaksanakan tugas penatausahaan keuangan di lingkungan Sekretariat daerah;
 - e. melaksanakan pengelolaan perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban;
 - f. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - g. melaksanakan sistem pengendalian intern; dan
 - h. melakukan evaluasi dan pelaporan fungsi perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat Daerah.
- (4) Kepala Subbagian Keuangan sebagai Pejabat Penilai Kinerja Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional berdasarkan jenjangnya sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Paragraf 3

Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan

Pasal 18

- (1) Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan kebijakan, penyediaan sarana dan pra sarana dan pemeliharaan dan kebersihan kantor, serta urusan rumah tangga Bupati, Wakil Bupati dan Sekretariat Daerah sesuai peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- (2) Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Umum.
- (3) Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan melaksanakan tugas:
 - a. melaksanakan urusan rumah tangga Bupati dan Wakil Bupati serta Sekretariat Daerah;
 - b. melaksanakan penyediaan akomodasi, jamuan, makanan dan minuman untuk kegiatan Pemerintah Daerah, Tamu Pemerintah Daerah dan rapat-rapat;
 - c. melaksanakan kebijakan pengamanan, pemeliharaan sarana dan prasarana serta menjaga kebersihan kantor di lingkup Sekretariat daerah;
 - d. melaksanakan kebijakan pengadaan perlengkapan Bupati dan Wakil Bupati serta Sekretariat Daerah;
 - e. melaksanakan kebijakan pengelolaan, penggunaan, pengendalian dan pemeliharaan kendaraan dinas Kepala Daerah dan Wakil serta Sekretariat Daerah serta kendaraan dinas operasional dan sewa kendaraan;
 - f. melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana, menjaga kebersihan dan pemeliharaan Rumah Dinas Bupati dan Wakil Bupati serta Rumah Dinas Sekretariat Daerah; dan
 - g. melaksanakan penyiapan sarana dan prasarana untuk mendukung kegiatan Bupati dan Wakil Bupati serta Sekretariat Daerah.
- (4) Kepala Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan sebagai Pejabat Penilai Kinerja Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional berdasarkan jenjangnya sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Bagian Kesebelas

Bagian Organisasi

Pasal 19

- (1) Bagian Organisasi memiliki tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, dan kinerja dan reformasi birokrasi.
- (2) Bagian Organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bagian yang dalam menjalankan tugasnya bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Administrasi Umum.

- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Organisasi menyelenggarakan fungsi:
- penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
 - penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
 - penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang Kelembagaan dan Analisis Jabatan, Pelayanan Publik dan Tata Laksana serta Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
 - penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi; dan
 - pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.
- (4) Kepala Bagian Organisasi sebagai Pejabat Penilai Kinerja Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional berdasarkan jenjangnya sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Bagian Keduabelas

Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan

Pasal 20

- (1) Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan memiliki tugas melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi.
- (2) Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Administrasi Umum.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan menyelenggarakan fungsi:
- penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
 - penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
 - penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi; dan
 - pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.
- (4) Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan sebagai Pejabat Penilai Kinerja Jabatan Pengawas, Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional berdasarkan jenjangnya sesuai dengan ketentuan peraturan Perundang-undangan.

Paragraf 1

Subbagian Protokol

Pasal 21

- (1) Subbagian Protokol mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan dan pengoordinasian kegiatan sesuai aturan agar pelaksanaan kegiatan berjalan baik dan lancar.
- (2) Subbagian Protokol sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan.
- (3) Subbagian Protokol melaksanakan tugas:
 - a. melaksanakan tata protokoler dalam rangka penyambutan tamu pemerintah daerah;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi dan/atau fasilitasi keprotokolan;
 - c. menyiapkan bahan informasi acara dan jadwal kegiatan Bupati dan Wakil Bupati Daerah;
 - d. menginformasikan jadwal dan kegiatan Pemerintah Daerah; dan
 - e. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kegiatan Bupati dan Wakil Bupati.
- (4) Kepala Subbagian Protokol sebagai Pejabat Penilai Kinerja Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional berdasarkan jenjangnya sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Paragraf 2

Subbagian Komunikasi Pimpinan

Pasal 22

- (1) Subbagian Komunikasi Pimpinan mempunyai tugas melaksanakan pengoordinasian, penyiapan bahan masukan, informasi dan penyusunan naskah sambutan Bupati dan Wakil Bupati sesuai materi agar maksud dan tujuan bisa berjalan tercapai.
- (2) Subbagian Komunikasi Pimpinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan.
- (3) Subbagian Komunikasi Pimpinan melaksanakan tugas:
 - a. menjalin hubungan dengan berbagai pihak terkait pelaksanaan fungsi juru bicara pimpinan daerah;
 - b. memberi masukan kepada pimpinan daerah tentang penyampaian informasi tertentu;
 - c. memberikan informasi dan penjelasan kepada pihak-pihak terkait sesuai dengan kebutuhan dan atau atas arahan pimpinan;
 - d. menghimpun dan mengolah informasi yang bersifat penting dan mendesak sesuai kebutuhan Bupati dan Wakil Bupati;
 - e. menyiapkan dan menggandakan bahan materi rapat;
 - f. menyiapkan dan menggandakan bahan materi kebijakan; dan
 - g. menyusun naskah sambutan dan pidato Bupati dan Wakil Bupati.

- (4) Kepala Subbagian Komunikasi Pimpinan sebagai Pejabat Penilai Kinerja Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional berdasarkan jenjangnya sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Paragraf 3

Subbagian Dokumentasi Pimpinan

Pasal 23

- (1) Subbagian Dokumentasi Pimpinan mempunyai Tugas melaksanakan pendokumentasian, penyusunan dan memfasilitasi kegiatan Bupati dan Wakil Bupati sesuai peraturan agar dapat berjalan baik dan lancar.
- (2) Subbagian Dokumentasi Pimpinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan.
- (3) Subbagian Dokumentasi Pimpinan melaksanakan tugas:
- a. mendokumentasikan kegiatan Bupati dan Wakil Bupati;
 - b. menyusun notulensi rapat Bupati dan Wakil Bupati; dan
 - c. memfasilitasi peliputan media terhadap kegiatan Bupati dan Wakil Bupati.
- (4) Kepala Subbagian Dokumentasi Pimpinan sebagai Pejabat Penilai Kinerja Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional berdasarkan jenjangnya sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Bagian Ketigabelas

Staf Ahli

Pasal 24

- (1) Staf Ahli berkedudukan membantu Bupati dalam pelaksanaan tugasnya dan secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah.
- (2) Staf Ahli mempunyai tugas:
- a. Staf Ahli Bidang Hukum dan Politik mempunyai tugas memberikan telaahan mengenai hukum dan politik;
 - b. Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia, mempunyai tugas memberikan telaahan mengenai pemerintahan, kemasyarakatan dan sumber daya manusia;
 - c. Staf Ahli Bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan, mempunyai tugas memberikan telaahan mengenai ekonomi, keuangan dan pembangunan.
- (3) Struktur Organisasi Staf Ahli, sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV
KELOMPOK JABATAN

Bagian Kesatu
Jabatan Fungsional

Pasal 25

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretariat Daerah dengan keahlian dan keterampilan tertentu.

Pasal 26

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional yang diangkat melalui pengangkatan pertama, perpindahan dari jabatan lain, penyesuaian/*inpassing*, promosi dan penyetaraan jabatan berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab secara langsung kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, atau Pejabat Pengawas sebagai Pejabat Penilai Kinerja yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas jabatan fungsional berdasarkan jenjangnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki tugas memberikan pelayanan fungsional yang berdasarkan keahlian dan keterampilan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Jenis dan jumlah kebutuhan kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja serta ditetapkan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (4) Kelompok Pejabat fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 mulai melaksanakan fungsi dan tugas terhitung sejak dilakukan pelantikan.
- (5) Pejabat Fungsional dapat diangkat untuk memimpin suatu unit kerja mandiri berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, Pejabat Fungsional tersebut dapat membawahi Pejabat Fungsional dan Pelaksana.
- (6) Pejabat Fungsional dapat diberikan tugas sebagai ketua tim atau anggota tim kerja pada unit organisasi, lintas unit organisasi, dan/atau lintas Instansi Pemerintah.

Bagian Kedua
Jabatan Pelaksana

Pasal 27

- (1) Jenis dan jumlah kebutuhan jabatan pelaksana dirumuskan berdasarkan hasil analisis jabatan dan hasil analisis beban kerja.
- (2) Nama jabatan pelaksana di lingkungan Sekretariat Daerah ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Penetapan nama jabatan pelaksana di lingkungan Sekretariat Daerah dengan Keputusan Bupati.
- (4) Dalam hal terjadi perubahan nama jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

- (5) Setiap PNS yang belum menduduki Jabatan Struktural dan Jabatan Fungsional, diangkat dalam jabatan pelaksana.
- (6) Pengangkatan PNS dalam jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) di lingkungan Sekretariat Daerah dilakukan oleh Sekretaris Daerah dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Pemindahan PNS dalam jabatan pelaksana di lingkungan Sekretariat Daerah dilakukan oleh Sekretaris Daerah dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (8) Uraian tugas Jabatan pelaksana lingkup Sekretariat Daerah ditetapkan dengan keputusan Sekretaris Daerah.
- (9) Pengangkatan dan Pemindahan PNS dalam jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dan ayat (7) diusulkan oleh Kepala Perangkat Daerah dengan memperhatikan formasi jabatan yang dituangkan dalam Peta Jabatan Perangkat Daerah.

BAB V

KEPEGAWAIAN DAN ESELON

Bagian Kesatu

Kepegawaian

Pasal 28

- (1) Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan Administrator, dan Jabatan Pengawas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pengangkatan dalam jabatan di lingkungan Sekretariat Daerah memperhatikan syarat dan kompetensi jabatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier pegawai, masa jabatan bagi Pegawai Negeri Sipil dalam suatu jabatan disesuaikan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional yang diberikan tugas dan fungsi tambahan ditetapkan oleh Kepala Perangkat Daerah dengan Keputusan Perangkat Daerah.
- (5) Pejabat Kelompok Jabatan Fungsional diangkat dan diberhentikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Formasi Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Sekretariat Daerah disusun sesuai peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua

Eselon

Pasal 29

- (1) Sekretaris Daerah merupakan jabatan struktural eselon II.a atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (2) Asisten dan Staf Ahli merupakan jabatan struktural eselon II.b atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.

- (3) Kepala Bagian merupakan jabatan struktural eselon III.a atau Jabatan Administrator.
- (4) Kepala Subbagian merupakan jabatan struktural eselon IV.a atau Jabatan Pengawas.

BAB VI

TATA KERJA

Pasal 30

- (1) Sekretaris Daerah dalam melaksanakan tugas dan kewenangannya berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan kerjanya berkewajiban memimpin, mengadakan koordinasi, memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing.
- (3) Dalam melaksanakan tugasnya Sekretaris Daerah, Asisten, Staf Ahli, Kepala Bagian, Kepala Subbagian serta kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, simplikasi dan sinkronisasi secara vertikal serta horizontal baik dalam lingkungan Dinas maupun instansi lain sesuai dengan tugas masing-masing.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja wajib menerapkan sistem pengendalian intern pemerintah di lingkungan satuan kerja masing-masing untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja wajib mengawasi bawahan dan/atau pelaksana masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (6) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya dan/atau pelaksana pada satuan kerja masing-masing.
- (7) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.

Pasal 31

- (1) Sekretaris Daerah wajib menyusun rencana strategis dengan mengacu pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten, menyusun Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP), membuat Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), menyusun bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPj) Bupati sesuai tugas dan fungsinya berdasarkan ketentuan yang berlaku.

- (2) Setiap pimpinan unit/satuan organisasi dalam lingkungan Sekretariat Daerah berkewajiban:
- a. menyusun rencana kerja yang mengacu pada rencana strategis Sekretariat Daerah, mempersiapkan bahan penyusunan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), menyusun bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati sesuai tugas dan fungsinya berdasarkan ketentuan yang berlaku;
 - b. melaksanakan tugas sesuai uraian tugas yang telah ditetapkan dan bertanggung jawab kepada atasan langsung dengan menyampaikan laporan secara tertulis hasil pelaksanaan tugas secara cepat dan tepat; dan
 - c. memimpin dan memberdayakan bawahannya dalam rangka pelaksanaan tugas dan pencapaian tujuan organisasi.
- (3) Laporan sebagaimana dimaksud ayat (1), diolah dan dievaluasi sebagai bahan laporan tiap jenjang.
- (4) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit/satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk-petunjuk kepada bawahan.
- (5) Dalam menyampaikan laporan kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (6) Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan unit/satuan organisasi dibantu oleh kepala satuan kerja dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan dan/atau pelaksana pada masing-masing satuan kerja wajib mengadakan rapat berkala.

BAB VII

PENDANAAN

Pasal 32

Pendanaan untuk mendukung kegiatan Sekretariat Daerah dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) dan sumber lain yang sah dan tidak mengikat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 33

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, seluruh ASN beserta pejabat yang ada tetap menduduki jabatannya dan melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan ditetapkannya personil, pejabat dan/atau penugasan yang baru dari Pejabat Pembina Kepegawaian berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB IX

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 34

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Barito Selatan Nomor 30 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Barito Selatan (Berita Daerah Kabupaten Barito Selatan Tahun 2019 Nomor 30) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 35

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Barito Selatan.

Ditetapkan di Buntok
pada tanggal 7 November 2022

Pj. BUPATI BARITO SELATAN,


LISDA ARRIYANA

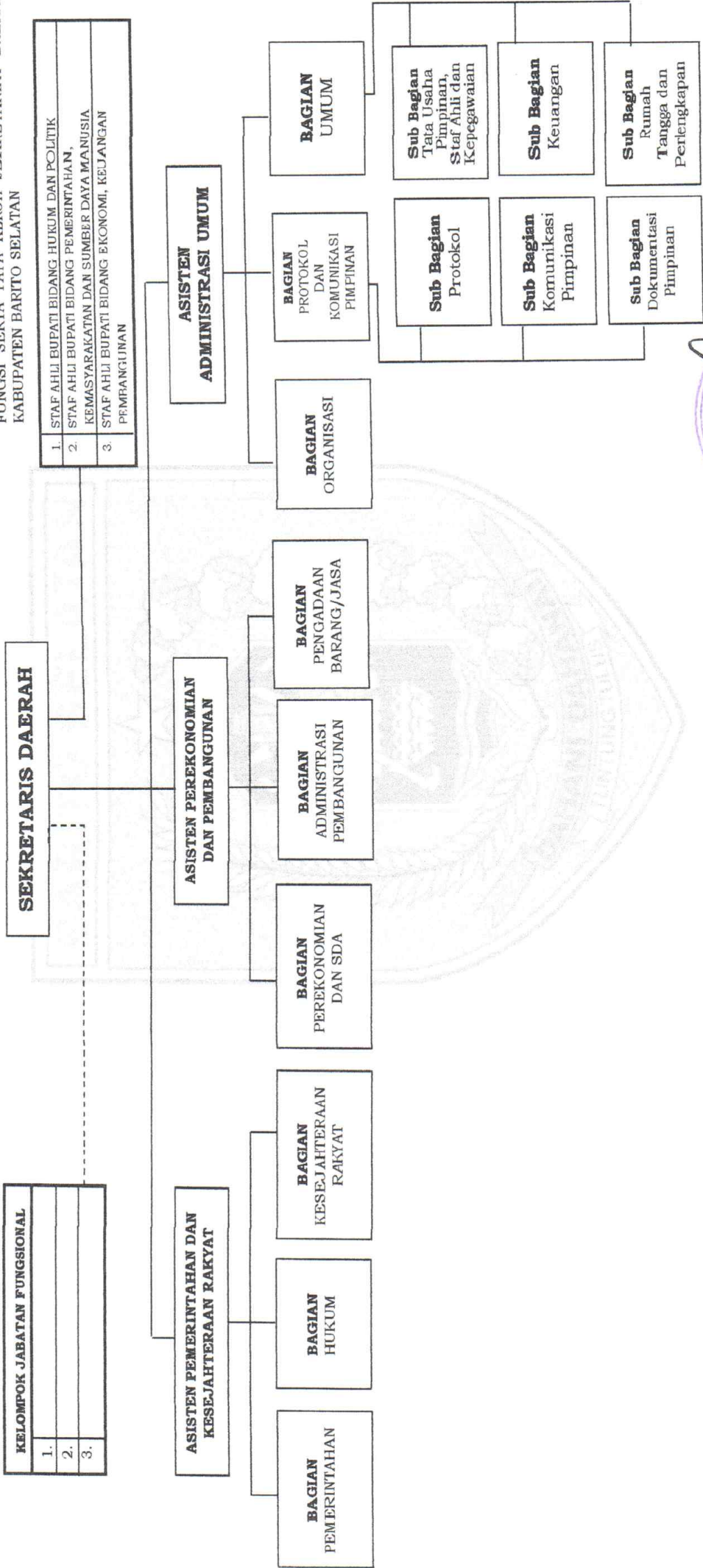
Diundangkan di Buntok
pada tanggal 7 November 2022

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BARITO SELATAN,**


EDY PURWANTO

STRUKTUR ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN BARITO SELATAN

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI BARITO SELATAN
NOMOR 55 TAHUN 2022
TANGGAL 7 November 2022
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN
FUNGSI SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN BARITO SELATAN



CATATAN : GARIS KOMANDO
Garis Koordinasi

Pj. BUPATI BARITO SELATAN,
LISDA ARRIYANA